

臺灣警察專科學校教室守則

中華民國 92 年 4 月 11 日警專教字第 0920301685 號函訂定

中華民國 100 年 7 月 27 日警專教字第 1000304459 號函修正

- 一、為維護教室設備與上課秩序，爰訂定本守則。
- 二、學員生應按指定教室及編定座次上課；未經報准，嚴禁自行調整教室及座位。
- 三、教室內之電腦、投影機等教學資訊設備，學員生未經報准，禁止自行使用。
- 四、上課時間，學員生應服裝整齊、端莊靜肅，不得高聲喧嘩、談笑。聽課時如發生疑問，應先舉手，經許可後再起立發言，並注意禮貌及態度。
- 五、上課鐘響後，學員生應即儘速就座，於十分鐘後，授課教師（官）仍未到課時，值日生應即向值星官或教務處報告，未經許可不得擅離教室。
- 六、學員生上課應專心聽講，不得打瞌睡、交頭接耳、閱讀或使用與授課無關之書報、電腦、手機等資訊設備。
- 七、教室內除茶水外，禁止煙酒、飲食（料）。
- 八、各班應於首節上課時指定班代表（學員長）乙名，電腦公差乙名，每日輪派值日生乙名，依分工項目服務。
- 九、服務分工：

（一）各班代表（學員長）：

1. 首節上課應主動迎接教師（官）至指定教室上課，並引導至教師休息室，介紹學校環境。
2. 聯繫、借用、返還、架設或購置教師（官）指定之上課輔助教具、教材或講義之付印。
3. 協助授課教師（官）辦理調、補課事宜。
4. 相關事務及公差之分配、監督及處理。
5. 維持教室秩序及環境（含走廊）之整潔與秩序。

（二）各班值日生：

1. 上課前教室門窗、燈光、電扇及擴音設備之開啟，及下課後關閉。
2. 維持教室內之清潔（講桌、座椅及黑板等），並準備教師之茶水、紙巾、圖表、座次表等。
3. 確實掌握控制各班上課人數並協助教師及班代表維持上課秩序。
4. 詳實填寫教室日誌，課後即陳送隊部查處轉陳。
5. 行教室禮節：學員生上課於教師（官）進入教室時由值日學員生發「起立」、「立正」口令，向老師敬禮，答禮後再發「坐下」口令，離去時亦同。一般課程以舉手禮為之，體技課程行鞠躬禮；同一堂課於第一節上課時應向老師問「早」（好），最後一節下課時則問「謝謝」、「再見」。
6. 教室內外（包括走廊）公物設備之清潔、保養，如有損壞應即時陳報。

（三）電腦公差：負責教學資訊設備之啟閉，並協助教師操作。

(四) 隊職官：

1. 各中隊中隊長、訓導應督導各項服務事項。
 2. 各中隊值星區隊長每日上、下午各乙次，前往各教室督導各項服務事項，並適時指導改進。
 3. 教室內、外各種設施之維護及報修，由各保管隊事務員填表報修。
- 十、本守則經校長核定後公布實施，修正時亦同。